

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Kedudukan Pembelajaran Menelaah Unsur-Unsur Dan Kaidah Kebahasaan Dari Surat Dinas Dalam Mata Pelajaran Bahasa Indonesia SMP Kelas VII Berdasarkan Kurikulum 2013**

Kurikulum 2013 adalah dasar bagi peserta didik untuk memenuhi dan merespon situasi lokal dan global. Hal ini yang akan menuntun pendidik untuk melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar nasional. Dalam kurikulum 2013, mata pelajaran Bahasa Indonesia mengalami perubahan yang sangat kontras. Kini, pelajar Bahasa Indonesia lebih melatih dan mendidik siswa untuk dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan menalar. Hal ini dilakukan karena tingkat kemampuan menalar siswa sangat rendah. Selain itu, tujuan pembelajaran bahasa adalah membimbing perkembangan bahasa siswa secara berkelanjutan melalui proses mendengarkan, berbicara, membaca dan menulis

Pendidikan karakter dalam Kurikulum 2013 bertujuan untuk meningkatkan pada pembentukan budi pekerti yang berakhlak mulia, sopan santun, bertanggung jawab, peduli dan responsif. Senada dengan uraian-uraian Mulyasa (2013, hlm. 22) sebagai berikut.

Dalam Kurikulum 2013 terdapat penataan standar nasional pendidikan antara lain, standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar pembiayaan dan standar penilaian. Isi Kurikulum 2013 mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Pada pendapat di atas dapat diketahui bahwa dalam Kurikulum 2013 terdapat standar nasional pendidikan. Sudah ditentukan dalam pendidikan bahwa sudah ditentukan tahapan atau standar yang harus dicapai peserta didik secara nasional. Penataan standar nasional yang sudah ditetapkan antara lain standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses standar pembiayaan dan standar penilaian. Dalam Kurikulum 2013 sudah tertera jelas proses untuk mencapai standar nasional.

Menurut Ismawati (2012, hlm. 1), “Secara tradisional kurikulum berarti sejumlah pelajaran yang harus ditempuh siswa di sekolah atau kursus. Kurikulum

juga diartikan sebagai rencana pelajaran yang sengaja disusun untuk mencapai sejumlah tujuan pendidikan”. Artinya kurikulum merupakan rencana pembelajaran yang disusun dan harus ditempuh sehingga mencapai tujuan pendidikan. Kurikulum berarti adalah sebuah patokan siswa dalam pencapaian pembelajarannya. Siswa akan mencapai sejumlah tujuan dengan berpacu pada kurikulum.

Sejalan dengan Soedjiarto dalam Ismawati (2012, hlm. 3) menyatakan, “Kurikulum adalah segala pengalaman dan kegiatan belajar yang direncanakan dan diorganisasikan untuk siswa atau mahasiswa guna mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan oleh lembaga pendidikan”. Artinya kurikulum merupakan rencana pembelajaran yang ditempuh dalam kegiatan belajar untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Peserta didik akan mencapai sebuah tujuan dengan bertumpu pada sebuah kurikulum yang ditetapkan. Dalam hal ini peserta didik dapat menempuh beberapa kegiatan belajar yang sudah direncanakan.

Gallen dan Alexander dalam Ismawati (2012, hlm. 3) menyatakan, “Kurikulum adalah keseluruhan usaha sekolah untuk mempengaruhi belajar baik yang berlangsung di kelas, di halaman, maupun di luar sekolah”. Artinya Kurikulum merupakan kegiatan belajar yang diusahakan untuk mempengaruhi proses belajar. Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kurikulum adalah suatu rencana atau program pendidikan yang dilaksanakan oleh pendidik untuk mencapai tujuan pendidikan.

Kunandar (2014, hlm. 26) menyatakan bahwa kurikulum 2013 tetap berbasis kompetensi. Kurikulum berbasis kompetensi adalah “*outcomes-based curriculum*” dan oleh karena itu, pengembangan kurikulum diarahkan pada pencapaian kompetensi yang dirumuskan dari Standar Kompetensi Lulusan (SKL). Demikian pula penilaian hasil belajar dan hasil kurikulum diukur dari pencapaian kompetensi yang dirancang dalam dokumen kurikulum oleh seluruh peserta didik.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa kurikulum merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan pembelajaran. Dari kelima pendapat para pakar di atas mengemukakan pendapat yang sama tetapi hanya berbeda dengan cara pengucapannya saja. menjadi salah satu pedoman pendidik untuk menyelenggarakan pembelajaran. Siswa akan mencapai sebuah tujuan dengan bertumpu pada kurikulum yang telah ditetapkan tersebut.

### a. Kompetensi Inti

Kompetensi Inti digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan dalam mencapai Standar Kompetensi Lulusan yang harus dimiliki oleh peserta didik pada setiap tingkat kelas atau atau program. KI yang digunakan dalam pengembangan bahan ajar menelaah unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari surat dinas.

Permendikbud No. 69 Tahun 2013 merumuskan rumusan kompetensi inti yakni sebagai berikut:

1. Kompetensi inti-1 yaitu Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya;
2. Kompetensi inti-2 yaitu Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya;
3. Kompetensi inti-3 yaitu Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata;
4. Kompetensi inti-4 yaitu Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

Melihat pada penjelasan di atas peneliti dapat menjelaskan bahwa pada dasarnya kompetensi inti memiliki empat unsur. Kompetensi inti yang pertama menjelaskan tentang agama atau moral. Selanjutnya pada kompetensi yang kedua membahas mengenai sikap diantaranya disiplin, berperilaku jujur, gotong royong dan lain sebagainya. pada kompetensi inti yang ketiga adalah pengetahuan. Terakhir kompetensi yang keempat mengenai keterampilan. Peserta didik dapat melakukan pembelajaran berdasarkan keempat kompetensi inti tersebut.

Menurut Majid (2015, hlm. 27) pengertian Kompetensi Inti sebagai berikut.

Kompetensi Inti (KI) merupakan terjemahan atau operasionalisasi SKL dalam bentuk kualitas yang harus dimiliki mereka yang telah menyelesaikan pendidikan pada satuan pendidikan tertentu, atau jenjang pendidikan tertentu, gambaran mengenai kompetensi utama yang dikelompokkan ke dalam aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan (afektif, kognitif, dan psikomotor) yang harus dipelajari peserta didik untuk suatu jenjang sekolah, kelas, mata pelajaran. Kompetensi Inti harus menggambarkan kualitas yang seimbang antara pencapaian *hard skills* dan *soft skills*.

Sejalan dengan Permendikbud No. 69 tahun 2013, Majid mengemukakan pendapat yang serupa. Kompetensi inti memiliki empat unsur yang terdiri dari

aspek agama, sikap, pengetahuan dan keterampilan. Peserta didik dinilai berdasarkan empat aspek tersebut. Peserta didik melakukan pembelajaran dengan empat aspek tersebut dengan seimbang. Pendidik akan dapat menyimpulkan peserta didik sukses dalam belajar jika keempat aspek atau kompetensi inti tersebut dimiliki oleh peserta didik tersebut.

Kompetensi inti harus dimiliki seluruh peserta didik guna mencapai sebuah tujuan yang ditentukan. Kompetensi inti merupakan gambaran pemahaman yang harus dimiliki oleh peserta didik dalam setiap mata pelajaran yang dipelajari. Senada dengan uraian tersebut Mulyasa (2013, hlm. 174) menjelaskan pengertian kompetensi inti adalah sebagai berikut.

Kompetensi inti merupakan pengikat kompetensi-kompetensi yang harus dihasilkan melalui pembelajaran dalam setiap mata pelajaran, sehingga berperan sebagai *integrator horizontal* antar mata pelajaran. Kompetensi inti adalah bebas dari mata pelajaran karena tidak mewakili mata pelajaran tertentu. Kompetensi inti merupakan kebutuhan kompetensi peserta didik melalui proses pembelajaran yang tepat menjadi kompetensi inti. Kompetensi inti merupakan operasionalisasi Standar Kompetensi Lulusan dalam bentuk kualitas yang harus dimiliki oleh peserta didik yang telah menyelesaikan pendidikan pada satuan pendidikan tertentu, yang menggambarkan kompetensi utama yang dikelompokkan ke dalam aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang harus dipelajari peserta didik untuk suatu jenjang sekolah, kelas dan mata pelajaran. Kompetensi inti harus menggambarkan kualitas yang seimbang antara pencapaian *hard skills dan soft skills*.

Pendapat di atas menyatakan bahwa kompetensi inti adalah kompetensi-kompetensi yang harus dihasilkan melalui pembelajaran dalam setiap mata pelajaran. Kompetensi inti merupakan suatu kebutuhan yang harus dimiliki oleh setiap peserta didik dalam pembelajaran. Kompetensi inti ini mencakup beberapa aspek diantaranya aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan. Peserta didik harus menguasai keempat kompetensi inti tersebut agar menggambarkan kualitas yang seimbang antara *hard skills dan soft skills*.

Selain itu, menurut Kunandar (2014, hlm.25) menyatakan bahwa kompetensi inti bukan untuk diajarkan melainkan untuk dibentuk melalui pembelajaran berbagai kompetensi dasar dari sejumlah mata pelajaran yang relevan. Kompetensi inti merupakan kebutuhan kompetensi peserta didik, sedangkan mata pelajaran adalah pasokan kompetensi inti. Kompetensi inti merupakan sebuah patokan untuk merealisasikan pada kompetensi dasar yang harus dicapai peserta didik tersebut.

Berdasarkan pendapat di atas, Kompetensi Inti merupakan suatu bentuk kualitas yang harus dimiliki seseorang yang telah menempuh jenjang pendidikan pada suatu pendidikan tertentu. Mengenai kompetensi yang dikelompokkan dalam aspek sikap pengetahuan, dan keterampilan yang harus dipelajari oleh peserta didik dijenjang sekolah, kelas dan mata pelajaran. Kompetensi inti juga memiliki keterkaitan antara konten Kompetensi Dasar.

#### **b. Kompetensi Dasar**

Kompetensi Dasar digunakan untuk mencapai Kompetensi Inti yang harus diperoleh oleh peserta didik melalui pembelajaran. Kompetensi Dasar terdiri atas sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang bersumber pada Kompetensi Inti yang harus dikuasai peserta didik. Sejalan dengan Majid (2015, hlm. 28) mengatakan, “Kompetensi Dasar merupakan kompetensi setiap mata pelajaran untuk setiap kelas yang diturunkan dari kompetensi Inti”. Kompetensi Dasar adalah konten atau kompetensi yang terdiri atas sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang bersumber pada kompetensi inti yang harus dikuasai peserta didik.

Mulyasa (2006, hlm. 109) mengemukakan “Rumusan kompetensi dasar dikembangkan dengan memerhatikan karakteristik peserta didik, kemampuan awal serta ciri dari suatu mata pelajaran”. Maksudnya Kompetensi dasar merupakan gambaran umum tentang apa yang dapat dilakukan peserta didik dan rincian yang lebih terurai tentang apa yang diharapkan dari peserta didik yang digambarkan dalam indikator hasil belajar. Kompetensi dasar adalah kompetensi yang terdiri atas sikap, pengetahuan dan keterampilan yang bersumber pada kompetensi inti yang selayaknya harus dikuasai oleh peserta didik.

Majid (2013, hlm. 43) mengemukakan kompetensi dasar sebagai berikut.

Konten atau kompetensi yang terdiri dari sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang bersumber pada kompetensi inti yang harus dikuasai peserta didik. Kompetensi dasar adalah turunan dari kompetensi inti yang mengembangkan kompetensi yang terdiri dari sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Kompetensi tersebut dikembangkan melalui karakteristik peserta didik, kemampuan awal, serta ciri dari suatu mata pelajaran.

Majid mengemukakan bahwa kompetensi dasar terdiri dari sikap, pengetahuan dan keterampilan yang bersumber atau yang bertumpu pada kompetensi inti. Kompetensi dasar ini adalah suatu bentuk paparan dari kompetensi inti yang harus

dikembangkan. Kompetensi dasar dikembangkan melalui karakteristik peserta didik dalam melakukan pembelajaran. Pendidik dapat melihat siswa dari kemampuan awal serta suatu mata pelajaran yang diperoleh peserta didik.

Rachman (2014, hlm. 23) mengatakan “ kompetensi dasar merupakan kompetensi setiap mata pelajaran untuk setiap kelas yang diturunkan dari kompetensi inti, kompetensi dasar yang terdiri atas sikap, pengetahuan dan keterampilan”. Artinya, kompetensi dasar adalah suatu acuan untuk peserta didik atas pembelajaran yang akan dilaksanakan. Kompetensi dasar adalah suatu yang harus dicapai oleh peserta didik dalam pembelajaran.

Priyanti (2014, hlm. 19) mengemukakan pengertian kompetensi dasar sebagai berikut:

Kompetensi dasar adalah kompetensi yang dimiliki setiap mata pelajaran dari semua kelas yang diturunkan dari kompetensi inti. Bisa juga dikatakan kemampuan minimal yang harus dikuasai dari setiap kompetensi melalui kompetensi dasar. Setiap kompetensi dasar adalah penjabaran dari esensi kompetensi inti.

Pada kutipan di atas, kompetensi dasar adalah suatu realisasi yang diturunkan dari kompetensi inti. Adanya kompetensi dasar adalah karena adanya pula kompetensi inti. Peserta didik harus mencapai suatu kompetensi dasar yang ditentukan. Hal ini menjadi suatu yang harus dicapai oleh peserta didik dalam pembelajaran. Jika peserta didik tidak mampu mencapai tujuan dari kompetensi dasar maka hal itu akan sangat berpengaruh pada proses pembelajaran. Kompetensi dasar adalah bagian dari penjabaran kompetensi inti. Kompetensi inti menjadi acuan bagi kompetensi dasar. Peserta didik harus mencapai keempat kompetensi dasar yang telah ditentukan.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kompetensi dasar yaitu siswa harus dapat mempelajari beberapa aspek diantaranya aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan. Berdasarkan kompetensi tersebut siswa diharapkan mampu mengembangkan minat yang dimilikinya. Pada kelima pendapat di atas mengemukakan pendapat yang sama, bahwa kompetensi dasar adalah sebuah uraian atau adalah sebuah jabaran dari kompetensi inti. Kompetensi dasar bertumpu pada kompetensi inti yang ditetapkan. Peserta didik harus memenuhi kompetensi dasar yang telah ditentukan pada kompetensi inti tersebut.

Berikut penulis paparkan Kompetensi Dasar dari menelaah unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari surat dinas.

Kd. 3.11 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar

Kd. 4.11 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan

Kd. 3.12 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar

Kd. 4.12 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi

Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Kompetensi Dasar bahasa Indonesia diarahkan dalam pembelajaran menelaah untuk meningkatkan kemampuan peserta didik secara baik dan benar, baik secara lisan maupun tulisan, serta menumbuhkan apresiasi terhadap hasil karya sastra manusia, sehingga peserta didik mampu mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari.

Kompetensi dasar yang ditetapkan oleh penulis berdasarkan kurikulum 2013 adalah kompetensi dasar pada mata pelajaran bahasa Indonesia untuk siswa SMP kelas VII semester 2, yaitu kompetensi dasar 3. 12 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.

### **c. Alokasi Waktu**

Alokasi waktu digunakan untuk memperkirakan berapa lama siswa untuk melaksanakan pembelajaran dan mempelajari materi yang telah ditentukan. Dimulai dari proses memahami materi hingga mengerjakan soal. Guru saat melaksanakan pembelajaran harus memerhatikan waktu yang dibutuhkan siswa, oleh karena itu alokasi waktu perlu diperhatikan dalam proses pembelajaran agar proses pembelajaran berlangsung secara efektif.

Majid (2014, hlm. 216) mengatakan, “Alokasi waktu adalah jumlah waktu yang diperlukan untuk mencapai suatu kompetensi dasar tertentu”. Artinya untuk mencapai suatu kompetensi dasar diperlukan waktu untuk proses pembelajaran agar mencapai keberhasilan pembelajaran. Hal yang harus diperhatikan dalam menentukan alokasi waktu yaitu banyaknya kompetensi per semester.

Mulyasa (2008, hlm. 86) mengatakan bahwa waktu pembelajaran yang efektif adalah jumlah jam pembelajaran setiap minggu, meliputi jumlah jam pembelajaran untuk seluruh mata pelajaran termasuk muatan lokal, ditambah jumlah jam untuk kegiatan pengembangan diri. Alokasi waktu adalah Waktu yang dibutuhkan dalam pembelajaran pada setiap mata pelajaran.

Tim kemdikbud (2013, hlm. 42) menjelaskan sebagai berikut.

Penentuan alokasi waktu pada setiap kompetensi dasar didasarkan pada jumlah minggu efektif dan alokasi waktu mata pelajaran perminggu dengan mempertimbangkan jumlah KD, keluasaan, kedalaman, tingkat kesulitan dan tingkat kepentingan KD. Alokasi waktu yang dicantumkan dalam silabus merupakan perkiraan waktu untuk menguasai KD yang dibutuhkan oleh peserta didik yang beragam. Oleh karena itu, alokasi waktu dirinci dan disesuaikan lagi dengan RPP.

Pada pendapat di atas dijelaskan bahwa penentuan alokasi waktu tergantung pada jumlah mata pelajaran perminggu dengan mempertimbangkan jumlah KD. Alokasi waktu yang dicantumkan dalam silabus adalah waktu perkiraan yang ditentukan untuk mencapai sebuah kompetensi dasar. Peserta didik akan membutuhkan waktu untuk mencapai sebuah kompetensi dasar. Alokasi waktu ini tentunya disesuaikan lagi dengan sebuah rencana pelaksanaan pembelajaran.

Komalasari (2014, hlm. 192) menyatakan bahwa alokasi waktu adalah suatu dasar sebagai acuan dalam melaksanakan pembelajaran. Alokasi waktu dicapai dengan memerhatikan beberapa komponen salah satunya jumlah jam pelajaran per semesteran, alokasi waktu mata pelajaran, dan jumlah kompetensi per semester. Pendidik dapat mengacu pada alokasi waktu yang telah ditetapkan dalam pembelajaran.

Rusman (2010, hlm. 6) mengatakan “ alokasi waktu ditentukan sesuai dengan keperluan untuk pencapaian kompetensi dasar dan beban belajar”. Maksudnya, alokasi waktu ditentukan sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai peserta didik. Jika kompetensi yang akan dicapai mudah maka alokasi waktu pembelajaran



dapat berlangsung dengan cepat. Akan tetapi, jika kompetensi yang akan dicapai peserta didik sulit maka jumlah alokasi waktu dalam pembelajaran pun akan membutuhkan waktu yang cukup lama.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa alokasi waktu ditentukan sesuai dengan keperluan untuk pencapaian kompetensi dasar dan beban materi. Adapun alokasi waktu yang diperlukan dalam pembelajaran menelaah unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari surat dinas untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis dengan menggunakan metode *Think Pair Share* yaitu 3x40 menit.

## **2. Menelaah Unsur-unsur dan Kaidah Kebahasaan Surat Dinas**

### **a. Pengertian Menelaah**

Kegiatan menelaah termasuk ke dalam keterampilan membaca, karena hal pertama yang akan dilakukan sebelum menelaah suatu teks yaitu membaca. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2011, hlm.541) arti menelaah berasal dari kata telaah yang artinya penyelidikan, kajian, pemeriksaan, penelitian. Jadi, menelaah adalah kegiatan melakukan telaah, menyelidiki, memeriksa suatu masalah untuk mempelajari sesuatu berdasarkan apa yang ingin ditelaah. Menelaah dapat juga diartikan sebagai suatu proses menyelidiki, mengkaji dan memeriksa data dan informasi dalam teks maupun bentuk tulisan lain. Salah satunya yaitu menelaah unsur-unsur dan kaidah kebahasaan surat dinas.

Dalam hal ini peserta didik dapat menelaah unsur-unsur dan kaidah kebahasaan surat dinas. Pada pembelajaran menelaah unsur-unsur dan kaidah kebahasaan surat dinas diharapkan dapat meningkatkan kemampuan berpikir kritis pada peserta didik. Peserta dapat menentukan unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari surat dinas dengan tepat. Menelaah berarti menyelidiki atau meneliti.

Peserta didik dapat meneliti unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dengan surat yang dibagikan oleh pendidik. Peserta didik dapat menelaah dengan seksama. Karena dalam hal ini peserta didik harus berpikir dengan benar untuk menentukan unsur-unsur dan kaidah kebahasaan yang terdapat pada surat dinas tersebut. Pendidik dapat melihat kemampuan peserta didik dalam menelaah surat dinas.

Dalam Buku Kurikulum (2013, hlm. 8) “Telaah adalah kegiatan mengamati semua teks yang akan dipelajari. Model teks dapat diambil dari penggunaan autentik dari media massa (cetak dan elektronik) atau penggunaan di masyarakat yang tidak terpublikasi. Model teks juga dapat dikembangkan oleh penulis. Model teks dapat diberikan lebih dari satu, termasuk untuk latihan analisis model”. Artinya bahwa menelaah adalah merupakan sebuah kegiatan mengamati suatu teks atau model yang akan dipelajari. Kegiatan menelaah dapat melalui sebuah teks yang ada baik itu media cetak ataupun elektronik. Dengan menelaah peserta didik dapat mengetahui sebagaimana kemampuan dari pemahaman peserta didik tersebut.

Dari pernyataan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa menelaah adalah suatu keterampilan dalam membaca. Seseorang dapat menelaah unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari surat dinas melalui media cetak ataupun elektronik. Dalam kegiatan menelaah ini peserta didik akan dihadapkan pada menentukan sebuah unsur-unsur tertentu. Peserta didik akan menelaah unsur-unsur dari surat dinas yang telah penulis sediakan. Unsur-unsur surat dinas yang ditentukan penulis terdapat sebelas unsur.

Peserta didik akan menentukan atau mengidentifikasi sebuah materi yang ditentukan. Dalam menelaah unsur-unsur dan kaidah kebahasaan surat dinas peserta didik diharapkan mampu menentukan unsur-unsur yang meliputi kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, bagian penutup dan tembusan.

### **3. Surat Dinas**

#### **a. Pengertian Surat**

Afriantita (2009, hlm. 5) “Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lain”. Artinya Surat merupakan sarana komunikasi yang digunakan menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan dalam surat dapat berupa pemberitahuan., pernyataan, perintah, permintaan, atau permohonan dan laporan.

Dalam pernyataan di atas, surat adalah sebuah jembatan atau wadah untuk menuliskan informasi dari satu pihak kepada pihak lain. Surat dapat ditujukan

kepada berbagai pihak. Isi surat berisi sebuah permohonan, permintaan ataupun pemberitahuan dari satu pihak kepada pihak lainnya. Surat dapat dituliskan sesuai dengan tujuannya. surat juga dapat digunakan oleh seseorang yang berjauhan seperti sahabat, teman karib dan lain sebagainya. Meskipun teknologi sekarang sudah canggih, namun surat masih banyak digunakan dalam menulis suatu tujuan.

Suparno (2008, hlm. 66) mengungkapkan bahwa surat adalah salah satu sasaran komunikasi untuk menyampaikan pesan berdasarkan tujuan dari satu pihak (perorangan, kelompok, lembaga) kepada pihak lain. Dalam berkomunikasi dengan surat, ada beberapa hal yang terlibat di dalamnya, antara lain: pengiriman surat. Pengirim adalah seseorang yang mengirimkan pesan kepada pihak lain yaitu lembaga ataupun orang. Kemudian penerima surat, yaitu sasaran tujuan pengiriman surat ditujukan kepada perorangan ataupun lembaga. Ada pula pesan, yaitu isi dari surat yang akan dikirimkan kepada orang ataupun lembaga. Terakhir yaitu saluran, yaitu surat itu yang memuat pesan menggunakan bahasa dengan beragam. Ditulis dengan bahasa sesuai dengan kepentingan atau keperluan pengirim.

Secara umum, “surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis” Ulyani (2012, hlm. 7). Pernyataan Ulyani tersebut dapat kita ketahui bahwa surat merupakan suatu media atau alat untuk berkomunikasi. Surat merupakan sebuah media yang berupa sebuah tulisan yang ditulis seseorang kepada pihak lain. Surat ditulis oleh perorangan atau kelompok kepada lembaga ataupun perorangan baik itu resmi ataupun tidak.

Saddhono dan Slamet (2014, hlm. 186) menyatakan surat merupakan salah satu sarana komunikasi yang sangat akrab dengan kehidupan kita. Sejalan dengan pendapat Ulyani bahwa Saddhono dan Slamet mengemukakan bahwa surat merupakan sebuah sarana komunikasi secara tertulis. Surat sangatlah akrab dengan kehidupan kita. Biasanya surat sangatlah lumrah untuk sarana seseorang berkomunikasi.

Selain itu Suryani dkk. (2014, hlm. 2) juga berpendapat bahwa surat adalah secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi. Selain surat yang biasa ditulis oleh perorangan kepada teman, sahabat ataupun yang lainnya adapula surat yang resmi. Surat yang ditulis

dengan menggunakan bahasa yang resmi. Ketika akan diadakan sebuah lomba ataupun acara biasanya seseorang memberikan surat guna sarana sebagai sebuah komunikasi.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi untuk menyampaikan gagasan atau maksud dari penulis kepada penerima surat dalam bentuk tulisan. Melalui surat, isi atau pesan yang dimaksud dapat terkirim kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya.

#### **b. Pengertian Surat Dinas**

Kemajuan teknologi saat ini, sebenarnya memberikan berbagai alternatif yang dapat menggantikan penyampaian pesan melalui sarana surat, seperti internet, telegram, faksimile, dan telepon. Kenyataannya pesan surat masih tetap dominan karena berbagai kelebihan yang dimilikinya dibandingkan dengan media lain. Surat memiliki daya tampung pesan yang sangat leluasa, daya jangkauan yang luas, dan tingkat pembiayaan yang rendah. Namun, berkomunikasi dengan surat ternyata tidaklah mudah, terutama untuk kepentingan formal.

Saddhono dan Slamet (2014, hlm. 186— 187) dalam jurnal “*Pengguna, Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang)* sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang teoritik *Bahasa Indonesia Pada Surat Dinas*” Penulisan dituntut untuk dapat menyajikan pesannya dalam bahasa yang logis, jelas, singkat, dan sistematis, serta dalam format yang sesuai. Artinya bahwa surat dinas merupakan sebuah media yang berisikan pesan resmi yang dituliskan dengan bahasa yang logis. Surat resmi merupakan sebuah alat untuk berkomunikasi antar perorangan dengan lembaga ataupun kelompok.

Menurut Ulyani (2012, hlm. 8) “Surat dinas memiliki arti yang sangat penting, tidak hanya untuk instansi pemerintahan atau pun lembaga swasta, tetapi juga dapat digunakan oleh perorangan yang memiliki kebutuhan penting dengan keberadaan surat dinas”. Artinya Surat dinas atau resmi adalah alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas sangatlah penting untuk kita ketahui. Seseorang pasti suatu saat akan membutuhkan surat

dinas tersebut. Surat dinas menggunakan bahasa yang resmi dan baku. Berbeda dengan surat pribadi dengan menggunakan bahasa yang santai dan tidak baku.

Sejalan dengan Ulyani Surat dinas merupakan alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam administrasi untuk penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, dan lain-lain antara instansi yang satu dan yang lain atau instansi kepada perseorangan Mustakim (1994, hlm.163—164). Lembaga biasanya mengirimkan sebuah surat untuk setiap lembaga lainnya ketika memiliki sebuah agenda atau kegiatan. Cara mengundang sebuah lembaga-lembaga atau instansi-instansi melalui media surat yaitu surat dinas. Surat dinas biasa digunakan untuk mengirim sebuah pesan yang berisikan permintaan, permohonan, ataupun pelaksanaan kegiatan untuk mengundang sebuah lembaga tertentu baik perorangan ataupun kelompok. Surat dinas dikemas dengan bahasa yang formal.

Suryani (2014, hlm. 64) menyatakan “Surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu”. Sama halnya dengan pendapat para ahli di atas bahwasanya Suryani mengemukakan bahwa surat dinas adalah surat yang ditulis dengan menggunakan bahasa yang resmi. Surat dinas biasanya dikeluarkan oleh lembaga-lembaga ataupun instansi-instansi perorangan ataupun kelompok. Surat dinas biasanya berisi tentang kedinasan atau mengenai bisnis tertentu.

Penulisan surat dinas harus menggunakan bahasa yang baku. Marjo (2010: 93) menyatakan bahwa surat adalah sebuah karangan yang merupakan rumusan dalam bentuk tulisan tentang suatu pernyataan, pertimbangan, permintaan atau hal-hal lain untuk disampaikan kepada pihak lain/si penerima surat. Oleh sebab itu, bahasa atau kalimat yang digunakan harus jelas dan seefisien mungkin.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah alat komunikasi tertulis menyangkut kepentingan kedinasan, namun surat dinas tidak hanya dapat digunakan oleh instansi pemerintahan, tetapi juga dapat digunakan oleh perorangan yang memiliki kebutuhan penting.

### **c. Unsur-unsur Surat Dinas**

Surat terdiri dari bagian-bagian yang lengkap, ada pula penulisan surat yang meniadakan satu atau dua bagian yang tidak dicantumkan. Suryani (2014, hlm. 18).

Bagian-bagian inti surat secara lengkap terdiri dari: kepala surat atau kop surat, tanggal surat, pokok surat, alamat dalam, kata pemanggil, isi surat, kata penutup, tanda tangan. Berdasarkan pendapat Suryani kita tahu bahwa unsur-unsur atau struktur-struktur dari surat dinas secara umum memiliki delapan unsur. Dalam surat perlu ada tanggal surat itu di tulis, isi, dan penutup.

Menurut Soedjito dan Solchan (2016, hlm.38—65) dalam jurnal “*Penggunaan Bahasa Indonesia Pada Surat Dinas*” bagian-bagian surat resmi yang lengkap adalah sebagai berikut.

1) Kepala Surat

Kepala surat biasanya diketik di sebelah kiri atas. Boleh juga diketik di tengah-tengah. Kepala surat disusun (biasanya sudah dicetak) dalam bentuk yang menarik dan menyebutkan nama kantor/jawatan/perusahaan, alamat, nomor telepon, nomor kotak pos (jika ada), nama alamat kawat (jika ada), dan Faksimile (jika ada).

Kepala surat menunjukkan resminya sebuah surat. Oleh sebab itu, jangan memakai blangko surat dinas untuk berkirim-kiriman surat secara pribadi. Kepala surat dapat berfungsi sebagai alamat (identitas) pengirim surat.

2) Tanggal Surat

Tanggal surat diketik sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) dan kanan atas (lurus setengah lurus dan Indonesia). Boleh juga diketik di sebelah kanan bawah. Nama tempat tidak perlu dicantumkan sebab sudah termuat pada kepala surat. Nama tempat perlu dituliskan pada surat-surat yang tidak berkepala surat, misalnya surat pribadi dan surat lamaran pekerjaan. Tentunya dalam penulisan sebuah surat harus ada tanggal surat. Nama bulan hendaknya ditulis dengan huruf secara lengkap, misalnya: 17 Januari 1981 1 Juni 1981

3) Nomor Surat

Surat resmi selalu diberi nomor urut surat yang dikirimkan (keluar), kode, dan tahun. Contoh: Nomor: 200/PBJJ-BI/1984 Nomor surat diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun (bentuk lurus, setengah lurus, dan Indonesia). Guna nomor surat ialah memudahkan mengatur penyimpanan, memudahkan mencarinya kembali, mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar, mempercepat penyelesaian surat-menyurat (membalas surat), dan memudahkan petugas kearsipan.

4) Lampiran (Lamp.)

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain, misalnya: 1) salinan ijazah/STTB; 2) akte kelahiran/ akte kenal lahir; 3) surat berkelakuan baik; 4) surat keterangan kesehatan dari dokter pemerintah.

5) Hal/Perihal

Bagian ini menunjukkan isi atau inti surat secara singkat. Dengan membaca Hal/perihal, secara cepat dapat diketahui masalah yang dituliskan dalam surat itu. Hendaknya Hal/Perihal dituliskan secara ringkas dan jelas. Contoh: Hal: Jadwal ujian ulangan

6) Alamat Surat

Ada dua macam alamat surat, yaitu: alamat dalam (pada helai surat) dan alamat luar (pada amplop). Alamat dalam menyebutkan berturut-turut: nama orang/ nama jabatan, nama jalan dan nomor rumah/ gedung, dan nama kota.

7) Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat sebelum ia “berbicara” secara tertulis. Dalam sura resmi pasti akan selalu ada salam pembuka yang di tulis dengan menggunakan bahasa yang formal. Dalam surat resmi yang biasa digunakan sebagai salam pembuka ialah Dengan Hormat, (jangan disingkat Dh. atau DH) yang ditulis segaris lurus dengan baris-baris lainnya. Salam pembuka Assalamualaikum W. W. dipakai secara khusus antara kantor/ lembaga yang bersangkutan-paut dengan agama Islam.

8) Isi Surat

Isi surat terdiri atas beberapa bagian, yaitu Pembuka Pembukaan berguna untuk mengantarkan dan menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat. Untuk itu digunakan kalimat-kalimat pembuka yang sesuai dengan maksud/ tujuan surat.

9) Salam Penutup

Penutup surat merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat. Umumnya berisi ucapan terima kasih terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat. Hendaknya penutup surat ditulis secara singkat dan jelas.

10) Bagian Penutup

Bagian penutup surat dinas/ formal pemerintahan menyebutkan: nama jabatan (Rektor, Pembantu Rektor I, Dekan, dan sebagainya), tanda tangan, nama terang, dan NIP (Nomor Induk Pegawai).

11) Tembusan Tembusan

dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju (asli) perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang ada hubungannya dengan surat tersebut. Dengan cara demikian, yang dikirim surat mengerti apa saja yang juga diberi tahu tentang isi surat itu. Tembusan dituliskan di sebelah kiri bawah, lurus ke atas dengan Nomor, Lampiran, dan Hal/Perihal; sebaris dengan NIP atau nomor lainnya.

Pada pendapat di atas dijelaskan bahwa surat dinas memiliki sebelas unsur. Untuk menulis surat dinas dengan benar perlu adanya kop surat atau kepala surat yang terletak pada bagian atas meliputi logo instansi, email ataupun nomor telpon. Kemudian sama pentingnya adalah menuliskan tanggal surat berdasarkan ditulisnya surat itu sendiri. Selain kepala surat dan tanggal surat ada juga nomor surat, lampiran, hal, alamat surat, isi surat, salam penutup, bagian penutup dan tembusan-tembusan dari surat dinas tersebut.

Sedangkan Darma (2012, hlm. 17) dalam bukunya mengungkapkan bagian-bagian yang terdapat dalam surat dinas diantaranya:

- 1) Kepala Surat sering juga disebut dengan kop surat yang meliputi.
  - (a) Nama instansi

- (b) Lambang atau logo instansi
- (c) Alamat
- (d) Kode post
- (e) Nomor Telpon
- (f) Nomor faks smile atau email
- 2) Tempat dan tanggal surat  
Tempat dan tanggal surat merupakan keterangan yang menjelaskan lokasi dan waktu ditulisnya surat
- 3) Nomor surat meliputi:
  - (a) Nomor urut penulis surat
  - (b) Kode surat
  - (c) Angka tahun
- 4) Lampiran  
Melampirkan berarti menyerahkan sesuatu dengan yang lain.
- 5) Hal surat  
Hal surat berarti soal atau perkara yang dibicarakan surat.
- 6) Alamat surat
  - (a) Alamat luar adalah alamat yang ditulis pada sampul surat
  - (b) Alamat dalam adalah alamat yang ditulis langsung pada kertas surat.
- 7) Salam pembuka  
Salam pembuka yang lain adalah dengan hormat
- 8) Isi surat
  - (a) Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar atau pendahuluan atas pokok persoalan yang hendak disampaikan.
  - (b) Alinea isi merupakan tempat menampung maksud-maksud pokok dari penulis surat
  - (c) Alinea penutup umunya berisi ucapan terimakasih atau ungkapan pengharapan
- 9) Salam penutup  
Salam penutup yang lazim dalam surat dinas adalah hormat saya, hormat kami, atau wassalam
- 10) Nama jelas pengirim  
Pengirim surat adalah pihak yang menulis atau menyampaikan surat
- 11) Tembusan  
Penulisan bagian ini berfungsi untuk menjelaskan pihak atau instansi lain yang mendapatkan surat tersebut.
- 12) Inisial  
Pada bagian bawah kiri surat dinas sering dijumpai tanda singkatan atau inisial

Berbeda dengan pendapat Soedjito dan Solchan, Darma mengungkapkan bahwa unsur-unsur yang terdapat dalam surat dinas ada dua belas unsur. kepala surat yang terletak pada bagian atas meliputi logo instansi, email ataupun nomor telpon. Kedua terdapat tanggal surat berdasarkan ditulisnya surat itu sendiri. Selain kepala surat dan tanggal surat ada juga nomor surat, lampiran, hal, alamat surat, isi



surat, salam penutup, bagian penutup, tembusan-tembusan dan yang terakhir ada inisial.

Suryani (2014, hlm.18). Bagian-bagian inti surat secara lengkap terdiri dari: kepala surat atau kop surat, tanggal surat, pokok surat, alamat dalam, kata pemanggil, isi surat, kata penutup, tanda tangan. Dalam pendapat Suryani mengemukakan bahwa terdapat delapan unsur-unsur atau bagian-bagian dari surat dinas. Dalam surat dinas biasanya harus ada kop surat ataupun kepala surat. Begitupun dengan tanggal surat, selalu dicantumkan pada surat baik surat pribadi ataupun surat resmi. Demikian pula alamat surat, isi surat ditulis sesuai kebutuhan penulis sendiri. Biasanya pada bagian akhir akan ada kata penutup dan tanda tangan.

Dari ketiga pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat pribadi ataupun surat dinas memiliki unsur-unsur atau bagian-bagian yang terdapat pada surat tersebut. Pada pendapat Soedjito dan Solchan dalam jurnal "*Penggunaan Bahasa Indonesia Pada Surat Dinas*" terdapat sebelas unsur-unsur yang harus ada pada surat dinas. Sedangkan Darma mengemukakan dua belas unsur-unsur atau bagian-bagian yang terdapat dalam surat dinas. Sama halnya dengan pendapat Suryani yang mengemukakan beberapa unsur-unsur yang terdapat dalam surat dinas. Tak jauh berbeda, ketiganya berpendapat bahwa dalam surat dinas terdapat beberapa unsur-unsur yang harus ada pada surat dinas.

Pada ketiga pendapat di atas mengenai unsur-unsur yang terdapat pada surat dinas yang diambil penulis dalam pembelajaran berdasarkan pendapat Soedjito dan Solchan yang terdapat sebelas unsur. Soedjito dan Solchan mengemukakan unsur-unsur yang terdapat pada surat dinas yang meliputi kop surat atau kepala surat yang terletak pada bagian atas meliputi logo instansi, email ataupun nomor telpon, tanggal surat, kepala surat dan tanggal surat ada juga nomor surat, lampiran, hal, alamat surat, isi surat, salam penutup, bagian penutup dan tembusan-tembusan.

#### **d. Kaidah kebahasaan**

Djuharie (2009, hlm.43) menyatakan bahwa Bahasa surat pada umumnya mempunyai ragam tersendiri. Bahasa resmi yang Jurnal Edukasi, Vol. 14, No. 1, Juni

2016 98 gunakan pada surat-surat resmi, mempunyai dua ragam, yaitu bahasa resmi ragam kaku (frozen style) dan bahasa resmi ragam baku (formal style). Bahasa resmi ragam kaku ialah bahasa resmi yang bentuk dan pemakaiannya pada surat secara tetap dan singkat. Djuharie mengemukakan bahwa bahasa yang digunakan dalam surat resmi memiliki dua ragam yaitu bahasa resmi ragam kaku dan bahasa resmi ragam baku. Bahasa yang ditulis dalam surat dinas menggunakan bahasa yang resmi. Tentunya akan berbeda dengan bahasa yang ditulis pada surat pribadi yang lebih santai dan menggunakan bahasa sehari-hari. Sebagai mana disebutkan surat dinas adalah surat resmi, tentunya bahasanya pun menggunakan yang bahasa formal. Bahasa yang digunakan menggunakan bahasa yang baku sesuai ejaan.

Menurut Kosasih dan Finoza dalam Ulyani (2012, hlm. 78—83) ciri-ciri bahasa dalam surat dinas sebagai berikut.

- 1) Bahasa yang jelas Bahasa yang digunakan dalam surat-menyurat harus jelas. Bahasa yang jelas akan memudahkan penerima surat untuk menangkap maksud yang diinginkan pengirim surat. Bahasa yang jelas, yaitu bahasa yang tidak rancu dan tidak mengandung arti pleonasmе.
- 2) Bahasa Baku Bahasa baku merupakan ragam bahasa yang cara pengucapan ataupun penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang sudah dibakukan. Bahasa baku, yaitu bahasa yang digunakan bukan ragam bahasa percakapan, tidak dipengaruhi bahasa asing, dan tidak dipengaruhi bahasa daerah.
- 3) Bahasa Lugas dan Kalimat Singkat Bahasa yang lugas, yaitu bahasa yang sederhana serta kalimat yang singkat dan lengkap. Kalimat yang singkat, yaitu kalimat yang tidak berbelit-belit, isinya langsung membicarakan persoalan utama dan tidak memberikan keterangan di luar pokok persoalan tersebut.
- 4) Pemilihan Kata Penggunaan kata dalam surat dinas harus benar-benar teliti. Surat dinas sendiri merupakan alat komunikasi secara tertulis sehingga kata yang digunakan sebaiknya membuat penerima surat paham dengan maksud penulis surat serta tidak menimbulkan salah pemahaman.
- 5) Penggunaan Ejaan yang Tepat Penulisan surat harus memperhatikan ejaan yang tepat dan baku. Sebab, ejaan merupakan elemen yang sangat penting dalam penulisan surat yang menyangkut penulisan huruf, kata, unsur serapan, dan tanda baca.

Pada pendapat di atas dijelaskan bahwa kaidah kebahasaan yang terdapat dalam surat dinas yaitu Bahasa yang jelas Bahasa yang digunakan dalam surat-menyurat harus jelas, Bahasa Baku , Bahasa Lugas dan Kalimat Singkat , Pemilihan Kata Penggunaan kata dalam surat dinas harus benar-benar teliti, dan Penggunaan Ejaan yang Tepat. Bahasa yang digunakan harus jelas dan dapat dipahami oleh orang atau

penerima surat. Dalam penulisan surat dinas juga diperlukan bahasa yang baku sesuai dengan ejaan Bahasa Indonesia. Bahasa yang digunakan haruslah singkat dan berdasarkan ejaan yang tepat.

Suwarna (2012, hlm. 41) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut.

Ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dsb.) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta menggunakan tanda-tanda baca. Jadi, ejaan yang digunakan di dalam surat harus sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku. Selanjutnya, syarat penggunaan pilihan kata, yaitu harus sesuai dengan kata baku, umum, santun, dan cermat.

Pada pendapat di atas dapat diketahui bahwa Suwarna mengemukakan bahwa bahasa yang digunakan dalam surat dinas harus memerhatikan ejaan yang benar serta memerhatikan tanda-tanda baca yang benar. Ejaan-ejaan yang digunakan pada surat dinas tersebut harus sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku. Suwarna mengemukakan bahwa penggunaan pilihan kata meliputi harus sesuai dengan kata baku, umum, santun, dan cermat. Penulis surat harus dapat memilih kata-kata yang tepat baik itu bahasa yang baku, umum, dan cermat.

Sejalan dengan Ulyani (2012, hlm. 81— 83) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut.

“Pembuatan surat resmi harus didasarkan pada ketepatan kata baku (kata yang dipilih atau digunakan sesuai dengan kalimat yang dimaksudkannya), keumuman (kata yang banyak digunakan oleh berbagai lapisan masyarakat luas, kesantunan, dan kecermatan). Begitu juga dengan penggunaan kalimat harus sesuai dengan ciri-ciri kalimat efektif”.

Pada pendapat di atas Ulyani mengemukakan bahwa pada pembuatan surat resmi bahasa yang harus digunakan didasarkan pada ketepatan kata baku. Bahasa yang digunakan dalam surat resmi tentunya menggunakan bahasa yang resmi ataupun baku. Beliau pun mengemukakan bahwa dalam penulisan bahasa pada surat resmi harus didasarkan pada keumuman, yaitu kata yang banyak digunakan oleh masyarakat luas. Selain itu bahasa yang digunakan dalam penulisan surat dinas menggunakan kalimat dengan ciri-ciri yang efektif. Tidak bertele-tele dalam mengungkapkan suatu pesan atau informasi dan mengalami pemborosan kata.

Arifin dan Tasai (2008, hlm. 97) menyatakan pendapatnya sebagai berikut.

kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis. Kalimat yang efektif

mempunyai ciri-ciri khas, yaitu kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan, gagasan, dan kelogisan bahasa.

Pada pendapat di atas dimaksudkan bahwa dalam menulis surat dinas perlu menggunakan bahasa dengan menggunakan kalimat efektif. Tidak menggunakan pemborosan kata dan berbelit-belit. Arifin menyatakan bahwa Kalimat yang efektif mempunyai ciri-ciri khas, yaitu kesepadanan struktur, keparalelan bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan, gagasan, dan kelogisan bahasa. Dalam menuliskan surat dinas harus menggunakan kalimat yang efektif. Salah satu diantaranya adalah kehematan kata, namun baik dan jelas. Banyak yang masih menggunakan pemborosan kata dalam penulisan. Namun, dalam menulis surat dinas harus mencirikan kehematan kata.

Dapat disimpulkan dari kelima pakar di atas bahwa kaidah kebahasaan dari surat dinas meliputi bahasa yang baku dan jelas, menggunakan kalimat yang efektif, dan memiliki kehematan kata. Meskipun ada beberapa pendapat yang berbeda namun, pada dasarnya kebahasaan yang digunakan dalam surat dinas meliputi bahasa yang baku dan menggunakan kalimat yang efektif.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas yang akan diterapkan pada proses pembelajaran penulis menerapkan pendapat Kosasih tentang kaidah kebahasaan surat dinas. Kosasih mengemukakan ada beberapa kaidah kebahasaan yang digunakan pada surat dinas diantaranya menggunakan bahasa yang jelas, bahasa baku, bahasa lugas, pemilihan kata dan penggunaan ejaan yang tepat.

#### **4. Metode Think Pair Share (TPS)**

##### **a. Pengertian**

Metode *think pair and share* merupakan salah satu pembelajaran kooperatif yang dimaksudkan untuk merancang pembelajaran agar menjadi lebih efektif dan mempengaruhi pola interaksi siswa. Frang Lyman dan koleganya di Universitas Maryland sesuai yang dikutip Arends dalam Trianto (2012, hlm. 81), menyatakan bahwa metode *think pair and share* merupakan suatu cara yang efektif untuk membuat variasi suasana pola diskusi di kelas. Metode ini dapat membantu peserta didik agar tidak merasa bosan dalam pembelajaran.

Model Pembelajaran *think pair and share* menggunakan metode diskusi berpasangan yang dilanjutkan dengan diskusi pleno. Dengan model pembelajaran ini siswa dilatih bagaimana mengutarakan pendapat dan siswa juga belajar menghargai pendapat orang lain dengan tetap mengacu pada materi/tujuan pembelajaran. Strategi ini memperkenalkan gagasan tentang waktu “tunggu atau berpikir” (*wait or think time*) pada elemen interaksi pembelajaran kooperatif yang saat ini menjadi salah satu faktor ampuh dalam meningkatkan respons siswa terhadap pertanyaan.

Syamsudin, (2015: hlm.206) mengemukakan pendapat sebagai berikut.

Metode *think pair share* ini memiliki manfaat, antara lain: 1) memungkinkan siswa untuk bekerja sendiri dan bekerja sama dengan orang lain; 2) mengoptimalkan partisipasi siswa dan 3) memberi kesempatan kepada siswa untuk menunjukkan partisipasi mereka kepada orang lain. Skil-skil yang umumnya dibutuhkan dalam strategi ini adalah *sharing* Informasi, bertanya, meringkas gagasan orang lain dan *paraphrasing*.

Widiastuti dan Ali dalam Jurnal TA'DIB, Vol. XVI, No. 02, Edisi Nopember (2011, hlm.274) *think* “berfikir” *pair* “berpasangan” dan *share* “berbagi”. Artinya metode *think pair share* merupakan metode yang menerapkan peserta didik belajar dengan teknik berpasangan ataupun berkelompok. Peserta didik akan dibagi kelompok, kemudian peserta didik yang sudah dibentuk kelompok akan diberikan waktu untuk berpikir tentang materi yang diberikan, setelah itu peserta didik dalam setiap kelompok akan berpasangan dan saling berbagi informasi yang diperoleh setiap peserta didik.

Menurut Trianto (2010, hlm.81) mengemukakan bahwa model pembelajaran *think pair share* atau berpikir-berpasangan-berbagi merupakan jenis pembelajaran kooperatif yang dirancang untuk mempengaruhi pola interaksi siswa. Metode ini dirancang dengan teknik berkelompok. Peserta didik akan dibentuk kelompok dan berpikir kemudian berpasangan untuk saling berbagi sebuah informasi yang didapatkan peserta didik. Peserta didik akan bisa menunjukkan keaktifan dan keikutsertaannya dalam sebuah kelompok.

Sejalan dengan Widiastuti dan Ali (2012, hlm.274) “*Thinking* (berpikir) adalah beri kesempatan siswa untuk mencari jawaban tugas secara mandiri. *Pairing* (berpasangan) adalah bertukar pikiran dengan teman sebangku. *Sharing* (berbagi) adalah berdiskusi dengan pasangan lain (menjadi 4 siswa)”. Metode ini memiliki

tiga tahapan dalam pembelajaran yaitu yang pertama peserta didik diberi waktu untuk berpikir, kedua peserta didik berpasangan dalam sebuah kelompok. Ketiga peserta didik diberikan kesempatan untuk berbagi dengan pasangan yang ditentukan.

Pada kelima pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kelimanya memiliki pendapat yang sama bahwa metode *think pair share* adalah metode yang melibatkan siswa dengan cara berkelompok. Peserta didik juga dapat membuktikan partisipasinya dalam kelompok. Peserta didik dituntut aktif dan diberikan kesempatan untuk berpikir dan berbagi informasi yang diperoleh masing-masing kelompok atau individu.

#### **b. Tujuan Metode *Think Pair Share***

Tujuan dari metode *think pair and share* tentunya akan jelas sama dengan tujuan kooperatif pada umumnya. Ridha dalam Trianto (2012, hlm. 59) mengatakan tujuan pembelajaran kooperatif *think pair share* adalah:

1. Dapat meningkatkan kinerja siswa dalam tugas-tugas akademik.
2. Unggul dalam memantau siswa memahami konsep-konsep yang sulit.
3. Membantu siswa menumbuhkan kemampuan berpikir kritis.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa tujuan dari metode ini adalah dapat menumbuhkan kemampuan berpikir kritis siswa. Sejalan dengan penelitian yang akan dilakukan peserta didik dapat menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas dengan menggunakan metode *think pair share* untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis. Selain itu, tuuannya yang lain yaitu untuk membantu kinerja siswa dalam tugas-tugasnya.

Dalam Jurnal Elhefni TA'DIB, Vol. XVI, No. 02, (2011, hlm.305) menyatakan bahwa tujuan kognitif penerapan model pembelajaran kooperatif tipe *think-pair-share* ini biasanya diterapkan untuk materi-materi yang sederhana saja, sehingga dapat digunakan untuk materi pelajaran yang mudah dan sederhana. Metode ini diharapkan dapat mengubah pembelajaran menjadi lebih aktif. Metode ini bertujuan memberikan peserta didik kesempatan untuk berpikir dengan baik sehingga peserta didik tidak merasa jenuh dalam mengikuti pembelajaran.

Pendapat ini juga didukung oleh Julianto, dkk. (2011, hlm.37) *think pair share* merupakan salah satu pendekatan struktural dalam pembelajaran kooperatif. Pada metode ini diharapkan dapat mengefektifkan pembelajaran. Metode *think pair share* ini peserta didik diharapkan dapat mengembangkan pemikirannya. Peserta didik dapat bekerja sama dengan tim dan juga dapat mengaktifkan siswa dengan kemampuan berpikirnya. Peserta didik membentuk pasangan dalam setiap kelompok untuk berbagi informasi yang didupakannya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari metode *think pair and share* adalah untuk meningkatkan penguasaan akademik dan mengajarkan keterampilan sosial dan membantu siswa menumbuhkan kemampuan berpikir kritis dan memudahkan siswa untuk memahami konsep-konsep pembelajaran. Menurut Trianto metode *think pair share* bertujuan secara umumnya untuk meningkatkan penguasaan akademik dan mengajarkan keterampilan sosial.

### **c. Kelebihan dan Kekurangan**

Metode *think pair share* memiliki beberapa kelebihan. Menurut Kunandar (2009, hlm. 367), beberapa kelebihan dari metode *think pair and share* yaitu mampu mengubah asumsi bahwa metode resitasi dan diskusi perlu diselenggarakan dalam bentuk kelompok kelas secara keseluruhan. Siswa akan lebih aktif dari pada biasanya.

Meurut Ridha dalam Buchari (2009, hlm. 91) menyatakan bahwa prosedur yang digunakan dalam *think pair share* dapat memberi banyak waktu siswa untuk berpikir, untuk saling membantu anatar kelompok. Guru memperkirakan hanya melengkapi penyajian singkat atau siswa membaca tugas. Dalam pendapat di atas dimaksudkan bahwa dengan menggunakan metode ini guru hanya menerangkan penjelasan materi secara singkat saja. Detailnya siswa akan menggali informasinya sendiri dengan berdiskusi dan berpasangan dengan kelompoknya masing-masing.

Menurut Lie (2004, hlm. 4), pembelajaran yang dilakukan oleh seorang guru haruslah mempunyai metode atau teknik pembelajaran. Agar pembelajaran terlaksana dengan baik metode atau teknik yang digunakan oleh guru. Akan tetapi, metode atau teknik yang digunakan banyak kelebihan bahkan ada juga kekurangan dalam pemakaiannya dalam pembelajaran.

Lie (2004, hlm. 4) mengemukakan ada beberapa kelebihan sebagai berikut.

- 1) Merupakan teknik yang paling sederhana dalam pembelajaran kooperatif dan mudah dilaksanakan dalam kelas, sehingga metode pembelajaran ini dapat dilakukan secara mendalam dan mudah digunakan dalam kelas yang jumlah siswanya banyak.
- 2) Dengan anggota kelompok berempat, guru akan lebih mudah memonitori dan mudah dipecah berpasangan, dan lebih banyak tugas dilakukan.
- 3) Lebih banyak terjadi percakapan atau diskusi, baik pada waktu berpasangan maupun pada kelompok, sehingga lebih banyak ide muncul.
- 4) Optimalisasi partisipasi siswa dalam memberikan kesempatan pada siswa untuk dikenali dan menunjukkan partisipasi mereka kepada orang lain.
- 5) Siswa diberi kesempatan untuk berdiskusi dan berpasangan dengan siswa yang lebih pintar dan lemah, dari pada cara klasikal yang hanya satu orang atau beberapa orang saja yang berbicara.

Dalam pendapat Lie mengenai kelebihan metode *think pair and share* adalah bahwa metode *think pair share* memiliki kelebihan yaitu termasuk ke dalam metode yang sederhana dan mudah digunakan di dalam kelas. Salah satu kelebihan dari metode ini juga membantu siswa agar mudah berpikir dengan membentuk kelompok dan bertukar pikiran dengan pasangan. Sehingga akan membantu siswa dalam memecahkan masalah. Hal ini dapat membantu siswa agar siswa dapat menunjukkan partisipasinya dalam anggota. Metode *think pair share* juga dapat membantu guru agar dengan mudah dapat mengontrol atau memonitori siswa dalam pembelajaran.

Metode *think pair share* merupakan teknik yang menuntut siswa untuk lebih berusaha mengasah keterampilan dan kemampuannya. Dalam pelaksanaan, metode ini selain memiliki kelebihan dan memilikin kekurangan yang perlu diperhatikan.

Menurut Lie (2004, hlm. 10) kekurangan metode *think pair share* adalah sebagai berikut.

- a) Butuh banyak waktu.
- b) Butuh sosialisasi yang lebih banyak.
- c) Jumlah genap yang menyulitkan pengambilan suara.
- d) Kekurangan kesempatan untuk kontribusi individu.
- e) Siswa mudah melepaskan diri dari keterlibatan dan tidak memperhatikan.

Berdasarkan pendapat di atas kekurangan metode *think pair share* adalah membutuhkan banyak waktu dan jumlah peserta didik yang mengharuskan



berjumlah genap. Hal itu akan sangat memengaruhi proses pembelajaran. Peserta didik juga akan mudah melepaskan diri dari kelompoknya dan cenderung tidak memperhatikan. Begitulah kekurangan metode *think pair share* yang dipaparkan oleh Lie. Hal itu mengharuskan penulis memilih kelas yang memiliki jumlah genap.

Menurut Kunandar (2009, hlm. 367) menyatakan bahwa “metode *think pair share* memiliki kelebihan bahwa metode ini dapat mengubah asumsi bahwa metode resitasi dan diskusi perlu diselenggarakan dalam setting kelompok kelas secara keseluruhan”. Pada pembelajaran dengan menggunakan metode *think pair share* dilaksanakan dengan bentuk tampilan kelompok. Hal ini akan membantu siswa dalam belajar aktif. Dengan menggunakan metode ini siswa akan terlihat cara kerja sama antar- kelompoknya. Dalam setiap kelompok terlihat cara mereka mengerjakan tugas secara bergotong-royong. Peserta didik akan saling membantu dan bertukar pikiran. Dalam proses pembelajarannya dapat membantu siswa untuk berpikir secara kritis.

Sejalan dengan Ridha dalam Buchari (2009, hlm. 91) bahwa prosedur yang digunakan dalam *think pair share* dapat memberi siswa lebih banyak waktu untuk berpikir, untuk merespons dan saling membantu. Guru memperkirakan hanya memberikan materi singkat atau siswa diberi tugas. Metode *think pair share* diterapkan dengan bentuk kelompok. Dalam kelompok siswa akan diuji kemampuan berpikirnya dan partisipasi mereka dalam kelompoknya masing- masing. Siswa dapat berpikir dan saling berbagi informasi dengan sesama pasangannya.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa *think pair and share* merupakan metode sederhana yang mempunyai keuntungan dapat mengoptimalkan partisipasi siswa dalam mengeluarkan pendapat dan meningkatkan pengetahuan. Dengan menerapkan metode ini dapat meningkatkan kemampuan berpikir (*thinking*) terlebih dahulu, kemudian dibagi ke dalam kelompok (*pairing*), kemudian dibagi ke dalam kelompok untuk saling berbagi informasi (*sharing*).

Dalam metode *think pair share* masih terdapat kekurangan seperti butuh waktu yang banyak, sosialisasi yang lebih banyak dan siswa masih banyak tidak memperhatikan pelajaran yang sudah disampaikan. Jumlah peserta didik di dalam kelas juga harus berjumlah genap.

#### **d. Langkah Pembelajaran Metode *Think Pair and Share***

Pada metode *think pair and share* ini terdapat tiga langkah utama yang dilaksanakan dalam proses pembelajaran *think pair and share* yaitu langkah berpikir (*think*), berpasangan (*pair*), dan berbagi (*share*). Langkah-langkah pembelajaran *think pair and share* menurut Trianto (2012, hlm. 82) adalah sebagai berikut.

- 1) Langkah 1: Berpikir (*thinking*)  
Guru mengajukan suatu pertanyaan atau masalah yang dikaitkan dengan pelajaran, dan meminta siswa menggunakan waktu beberapa menit untuk berpikir sendiri jawaban atau masalahnya. Siswa membutuhkan penjelasan bahwa berbicara atau mengerjakan bukan bagian berpikir.
- 2) Langkah 2: *pair* (berpasangan dengan teman sebangku)  
Langkah kedua adalah guru meminta para siswa untuk berpasangan dan mendiskusikan mengenai jawaban dari masalah yang telah dipikirkan. Interaksi selama periode ini dapat menghasilkan jawaban bersama jika suatu pertanyaan telah diajukan dan penyampaian jika telah diidentifikasi.
- 3) Langkah 3: *share* (berbagi jawaban dengan pasangan lain atau seluruh kelas)  
Pada langkah akhir ini, guru meminta pasangan-pasangan tersebut untuk berbagi atau bekerjasama dengan kelas secara keseluruhan mengenai hal-hal yang telah didiskusikan. Langkah ini akan menjadi efektif jika guru berkeliling kelas dari pasangan satu ke pasangan lain. Langkah ini merupakan penyempurnaan dari langkah-langkah sebelumnya. Langkah ini membantu setiap kelompok untuk memahami masalah yang telah didiskusikan masing-masing kelompok. Hal ini juga dilakukan agar siswa benar-benar mengerti ketika guru memberikan koreksi maupun penguatan di akhir pembelajaran.

Pendapat yang dikemukakan Trianto menjelaskan bahwa langkah-langkah metode Think Pair Share ada tiga langkah. Pertama *Think*, dalam langkah pertama peserta didik diberikan kesempatan untuk berpikir agar materi dapat dikuasai oleh masing-masing individu. Kedua *Pair*, yaitu dalam tahapan ini peserta didik membentuk pasangan dalam setiap kelompok tersebut. Setiap peserta didik harus membentuk sebuah pasangan untuk memudahkan pembelajaran tersebut. Setelah berpasangan maka ketiga *Share*, peserta didik dalam tahap akhir saling berbagi informasi yang diperoleh.

Menurut Huda (2014, hlm. 206) Langkah-langkah *Think Pair Share* Sebagai berikut:

1. Siswa ditempatkan dalam kelompok-kelompok. Setiap siswa terdiri dari 4 anggota/ siswa;

2. Guru memberikan tugas pada setiap kelompok;
3. Masing-masing anggota memikirkan dan mengerjakan tugas tersebut sendiri-sendiri terlebih dahulu;
4. Kelompok membentuk anggota-anggotanya secara berpasangan mendiskusikan hasil pengerjaan individunya;
5. Kedua pasangan lalu bertemu kembali dan kelompoknya masing-masing untuk menshare hasil diskusinya.

Pendapat di atas mengemukakan ada beberapa langkah dalam metode *think pair share*. Pada umumnya metode *think pair share* adalah metode yang melibatkan belajar siswa dengan berkelompok. Kemudian siswa diberikan tugas oleh pendidik, dan siswa memikirkan atau berdiskusi bersama kelompoknya masing-masing. Setelah itu siswa membentuk anggotanya secara berpasangan. Akhirnya, siswa men-*share* atau saling berbagi tentang informasi yang didapatkan masing-masing anggota.

Menurut Arends dalam buku Komalasari (210, hlm. 64) strategi *think pair share* merupakan jenis kooperatif yang dirancang untuk memengaruhi pola interaksi siswa. Guru menggunakan langkah-langkah (fase) berikut.

Langkah 1: berpikir (*thinking*)

Guru mengajukan suatu pertanyaan atau masalah yang dikaitkan dengan pelajaran, dan meminta siswa menggunakan waktu beberapa menit untuk berpikir sendiri jawaban atas masalah.

Langkah 2: berpasangan (*pairing*)

Selanjutnya guru meminta siswa untuk berpasangan dan mendiskusikan apa yang telah mereka peroleh. Interaksi selama waktu yang disediakan dapat menyatukan jawaban jika suatu pertanyaan yang diajukan menyatukan gagasan suatu masalah khusus yang diidentifikasi. Secara normal guru memberi waktu tidak lebih dari 4 atau 5 menit untuk berpasangan.

Langkah 3: berbagi (*sharing*)

Pada langkah akhir, guru meminta pasangan-pasangan untuk berbagi dengan keseluruhan kelas yang telah mereka bicarakan. Hal ini efektif untuk berkeliling ruangan dari pasangan ke pasangan dan melanjutkan sampai sekitar sebagian pasangan mendapat kesempatan untuk melaporkan.

Sejalan dengan Arends dalam buku Komalasari bahwa langkah-langkah pembelajaran metode *think pair share* memiliki tiga tahapan. Pertama berpikir, pendidik memberikan pertanyaan terkait dengan materi yang telah disampaikan, sehingga anak akan memikirkan jawabannya sendiri. Kedua berpasangan. Ketiga berbagi, peserta didik menyampaikan apa yang telah mereka dapatkan. Hal itu akan lebih efektif digunakan dalam sebuah pembelajaran.

Dapat disimpulkan dari beberapa pendapat di atas bahwa metode *think pair share* memiliki beberapa langkah untuk melaksanakan pembelajaran. Dalam beberapa pendapat di atas terdapat persamaan untuk melakukan pembelajaran pertama, siswa berpikir dalam kelompok masing-masing, kemudian siswa berpasangan, selanjutnya pada tahap akhir siswa berbagi informasi dengan sesama pasangannya.

Dalam menelaah unsur-unsur dan kaidah kebahasaan penulis menggunakan dua kelas untuk penelitian yaitu, kelas eksperimen dengan menggunakan metode *think pair share* sedangkan kelas kontrol menggunakan metode diskusi. Untuk melihat hasil perbandingan peneliti menggunakan metode diskusi untuk kelas kontrol. Dalam *Kamus Bahasa Indonesia* (2011, hlm. 203) “Metode diskusi adalah pertemuan ilmiah untuk bertukar pikiran mengenai suatu masala”. Jadi, metode diskusi yang digunakan untuk kelas kontrol adalah dengan cara peserta didik berdiskusi dengan kelompok berdasarkan suatu permasalahan yang harus didiskusikan hasilnya.

## **5. Berpikir Kritis**

### **a. Pengertian Berpikir Kritis**

Kemampuan berpikir, baik berpikir kritis maupun berpikir kreatif merupakan kemampuan yang penting untuk dimiliki siswa agar siswa dapat memecahkan persoalan-persoalan yang dihadapi dalam dunia yang senantiasa berubah. Dengan demikian, pengembangan kemampuan berpikir, baik berpikir kritis maupun berpikir kreatif merupakan suatu hal yang penting untuk dilakukan dan perlu dilatihkan pada siswa mulai dari jenjang pendidikan dasar sampai jenjang pendidikan menengah.

Wijaya (Ibrahim, 2007) dalam jurnal “*meningkatkan kemampuan berpikir pada siswa*” menyatakan bahwa berpikir kritis mengarah pada kegiatan menganalisa gagasan ke arah yang lebih spesifik, membedakan sesuatu hal secara tajam, memilih, mengidentifikasi, mengkaji, dan mengembangkan ke arah yang lebih sempurna.

Selanjutnya, John Chaffee (Ibrahim, 2007) mengartikan berpikir kritis sebagai “berpikir yang digunakan untuk menyelidiki secara sistematis proses berpikir

seseorang dalam menggunakan bukti dan logika pada proses berpikir tersebut”. Pada pendapat ini dapat diartikan bahwa berpikir kritis merupakan berpikir secara matang. Siswa dapat menyimpulkan sesuatu harus disertai sebuah bukti atau data-data yang akurat. Siswa dapat menyimpulkannya secara logis dan dapat dipahami secara akal sehat.

Sejalan dengan itu Fachrurazi (2011, hlm. 81) dalam jurnal mengemukakan bahwa “berpikir kritis adalah proses sistematis yang memberikan kesempatan kepada siswa untuk merumuskan dan mengevaluasi keyakinan dan pendapat mereka sendiri”. Pendidik dapat memberikan keluasaan kepada siswa agar mereka dapat berpikir dengan bebas. Siswa dapat mengembangkan kemampuan berpikirnya. Hal ini dapat menjadi salah satu jalan agar siswa dapat mencapai pada sikap berpikir kritis.

Sementara itu Kusumaningsih (2011, hlm. 19) mengemukakan “berpikir kritis merupakan proses berpikir secara tepat, terarah, beralasan, dan reflektif dalam pengambilan keputusan yang dapat dipercaya”. Dalam pendapat Kusumaningsih ini sama halnya dengan pendapat yang dikemukakan di atas bahwa berpikir kritis ialah cara siswa berpikir dengan tepat atau pengambilan keputusan siswa dalam berpikir pada sebuah pembelajaran. Kita dapat melihat perkembangan pemikiran siswa dengan memberikan peluang kepada siswa belajar secara aktif.

Dengan itu, akan terlihat ukuran siswa dalam kemampuannya berpikir secara kritis. dapat disimpulkan dari keempat pakar di atas bahwa berpikir kritis yaitu cara berpikir siswa secara logis yang harus diambil berdasarkan data-data yang akurat. Dalam hal ini siswa harus dilibatkan dengan belajar secara aktif. Siswa dituntut mandiri dalam pembelajara agar dapat membantu siswa dalam meningkatkan kemampuan berpikir kritis.

Dalam pembelajaran menelaah unsur-unsur dan kaidah kebahasaan surat dinas siswa diharapkan dapat menambah wawasan yang luas dan dapat meningkatkan kemampuan berpikir pada siswa.

#### **b. Indikator Berpikir Kritis**

Kemampuan berpikir kritis dapat dimiliki siswa yang dapat berpikir secara logis, dan dapat mempertimbangkan segala keputusan siswa dalam berpikir.

Pendidik dapat melihat siswa yang mencapai tingkat kemampuan berpikir kritis dalam pembelajaran secara tersirat ataupun tersurat.

Menurut Kowiyah (2012, vol. 3, hlm. 15) “ada 6 unsur indikator kemampuan berpikir kritis sebagai berikut.

- 1) Menginterpretasikan, yaitu mengkategorikan dan mengklasifikasi;
- 2) Menganalisis, menguji dan mengidentifikasi;
- 3) Menevaluasi, yaitu mempertimbangkan dan menyimpulkan;
- 4) Menarik kesimpulan, yaitu menyaksikan data dan menjelaskan kesimpulan;
- 5) Penjelasan, yaitu menuliskan hasil dan menghadirkan argumen;
- 6) Kemandirian, yaitu melakukan koreksi dan melakukan pengujian.

Pada pendapat di atas, dapat dimengerti bahwa pencapaian siswa berpikir kritis terdapat pada enam indikator. Pertama, siswa dapat menginterpretasikan. Siswa bisa menggolongkan suatu pembelajaran. Kedua, setelah siswa dapat menggolongkan suatu pembelajaran, siswa dapat menganalisis suatu materi yang dipelajarinya. Kemudian siswa dapat menyimpulkan suatu pembelajaran atau siswa dapat menarik kesimpulan dari pembelajaran tersebut. Setelah itu, siswa dapat memberikan argumen atau pendapat mereka mengenai pembelajarannya tersebut. Barulah siswa dapat mengoreksi atau melakukan pengujian pada suatu pembelajarannya tersebut.

Ennis dan Norris dalam Patmawati (2011, hlm. 22), mengemukakan:

Kemampuan berpikir kritis dikelompokkan ke dalam lima langkah, yaitu: 1) memberikan penjelasan dasar/ sederhana (*elementary clarification*), 2) membangun keterampilan dasar (*basic support*), 3) menyimpulkan (*interference*), 4) memberikan penjelasan lebih lanjut (*advanced clarification*), dan 5) mengatur strategi dan taktik (*strategy and tactics*).

Sama halnya dengan pendapat Kowiyah bahwa kemampuan berpikir kritis dikelompokkan ke dalam beberapa indikator atau beberapa tahapan. Pendapat ennis dan norris dalam patmawati juga mengemukakan bahwa berpikir kritis dikelompokkan ke dalam beberapa kelompok. Agar siswa dapat mencapai kemampuannya dalam berpikir kritis, pendidik dapat memberikan penjelasan dasar terlebih dahulu untuk materi yang akan dipelajari. Kemudian pendidik memberikan siswa waktu untuk membangun keterampilan dasarnya. Setelah itu pendidik memberikan siswa penjelasan lebih lanjut terkait metri yang disampaikan. Setelah itu pendidik memikirkan taktik atau strategi agar siswa dapat memiliki kemampuan berpikir kritis.

Menurut Wade (dalam Filsaime, 2008), kemampuan berpikir kritis meliputi : (1) mengajukan pertanyaan, (2) mengidentifikasi masalah, (3) menguji fakta-fakta, (4) menganalisis asumsi dan bias, (5) menghindari penalaran emosional, (6) menghindari simplikasi yang berlebihan, (7) mempertimbangkan interpretasi, dan (8) mentoleransi penafsiran ganda.

Sejalan dengan dua pendapat di atas maka Wade dalam Filasaimé mengemukakan bahwa untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis terdapat beberapa tahap dengan melibatkan siswa secara aktif dalam pembelajaran. Siswa dapat mengajukan masalah yang diambil secara matang dan siswa menarik kesimpulan sendiri. Dengan hal itulah siswa dapat mencapai kemampuan berpikir kritis.

Demikian indikator-indikator dalam berpikir kritis yang dipaparkan oleh beberapa para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa ada beberapa persamaan dalam indikator-indikator yang harus dicapai oleh peserta didik. Berikut penulis lampirkan insikator-indikator yang akan diambil dalam penelitian.

**Tabel 2. 1**

**Indikator Keterampilan Berpikir Kritis Menurut R. Ennis**

No	Aspek Berpikir Kritis	Deskripsi Indikator
1.	Memberikan penjelasan dasar/ sederhana <i>elementary clarification</i> )	1. Mengidentifikasi atau merumuskan pertanyaan mengenai unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari pembelajaran surat dinas
		2. Menganalisis Argumen mengenai unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari pembelajaran surat dinas
		3. Bertanya dan menjawab pertanyaan tentang suatu penjelasan mengenai unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari pembelajaran surat dinas 4. Membuat ringkasan mengenai unsur-unsur dan kaidah kebahasaan surat dinas

2.	Membangun keterampilan dasar ( <i>basic support</i> ),	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempertimbangkan apakah sumber dapat dipercaya atau tidak mengenai unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari pembelajaran surat dinas</li> <li>2. Mempertimbangkan kesesuaian sumber dari unsur-unsur dan kaidah kebahasaan surat dinas</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengobservasi dan mempertimbangkan laporan observasi mengenai unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari pembelajaran surat dinas</li> <li>4. Melaporkan hasil observasi dari unsur-unsur dan kaidah kebahasaan surat dinas</li> </ol>
3.	Menyimpulkan ( <i>interference</i> ),	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendeduksi dan mempertimbangkan hasil deduksi mengenai unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari pembelajaran surat dinas</li> <li>2. Menyatakan tafsiran yang didapatkan oleh peserta didik mengenai unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menginduksi dan mempertimbangkan hasil induksi mengenai unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari pembelajaran surat dinas</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membuat dan menentukan hasil pertimbangan mengenai unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari pembelajaran surat dinas</li> </ol>
4.	Memberikan penjelasan lebih lanjut ( <i>advanced clarification</i> ),	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendefinisikan istilah dan mempertimbangkan suatu definisi mengenai unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari pembelajaran surat dinas</li> <li>2. Membuat bentuk definisi mengenai unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas</li> </ol>



		3. Mengidentifikasi asumsi-asumsi mengenai unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari pembelajaran surat dinas 4. Mengonstruksi Argumen mengenai unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas
5.	Mengatur strategi dan taktik ( <i>strategy and tactics</i> ).	1. Menentukan suatu tindakan mengenai unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari pembelajaran surat dinas
		2. Berinteraksi dengan orang lain

Pada beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa tahapan atau indikator untuk menilai kemampuan berpikir kritis. Untuk dapat mengetahui siswa sudah memiliki kemampuan berpikir kritis diukur dengan beberapa tahapan yang dipaparkan di atas. Peserta didik harus memenuhi beberapa indikator untuk disebutkan memiliki kemampuan berpikir kritis.

## B. Penelitian Terdahulu yang relevan

Hasil penelitian terdahulu merupakan hasil penelitian yang menjelaskan hal yang telah dilakukan peneliti lain. Hasil penelitian terdahulu bertujuan untuk membandingkan penelitian yang akan dilaksanakan penulis dengan penelitian yang telah dilaksanakan oleh peneliti terdahulu. Hal ini dilakukan agar peneliti dapat melakukan penelitian dengan lebih baik dari penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Wiwit Ihdatulloh dengan judul penelitian “*Pembelajaran Keterampilan Menulis Surat Dinas Dengan Menggunakan Quantum Writing Melalui Media Papan Flanel Pada Siswa Kelas VIII SMP PGRI Malangbong Tahun Pelajaran 2014/ 2015*” terdapat Persamaan dengan penelitian yang pertama yaitu hanya pada materi pembelajaran. Peneliti terdahulu dan penulis sama-sama membahas materi surat dinas.

Sementara itu, perbedaan dengan penelitian terdahulu yaitu: (1) pada teknik pembelajaran yang digunakan, peneliti terdahulu menggunakan *Metode Quantum*

*Writing* sedangkan penulis menggunakan metode *Think Pair Share*. Selain itu terdapat perbedaan pada keterampilan yang digunakan (2) pada penelitian terdahulu menggunakan keterampilan menulis sedangkan penulis menggunakan keterampilan membaca. Penulis mengambil sumber data penelitian terdahulu karena ada persamaan baik teks ataupun teknik yang digunakan. Berikut penulis paparkan.

**Tabel 2. 2**

**Hasil Penelitian Terdahulu yang Relevan**

<b>Nama Peneliti</b>	<b>Judul Penelitian Penulis</b>	<b>Judul Penelitian terdahulu</b>	<b>Persamaan</b>	<b>Perbedaan</b>
Wiwit Ihdatulloh	Pembelajaran Menelaah Unsur-Unsur Dan Kaidah Kebahasaan Pada Surat Dinas Untuk Meningkatkan Kemampuan Berpikir Kritis Dengan Menggunakan Metode <i>Think Pair Share</i> Pada Siswa SMP Pasundan 2 Bandung Tahun Pelajaran 2017/ 2018	Pembelajaran Keterampilan Menulis Surat Dinas Dengan Menggunakan <i>Quantum Writing</i> Melalui Media Papan Flanel Pada Siswa Kelas VIII SMP PGRI Malangbong Tahun Pelajaran 2014/ 2015	Pada materi pembelajaran yang diteliti. Materi pembelajaran yang diteliti sama-sama mengenai surat dinas.	1. Pada teknik pembelajaran yang digunakan, peneliti terdahulu menggunakan metode <i>Quantum Writing</i> sedangkan penulis menggunakan Metode <i>Think Pair Share</i> . 2. pada keterampilan yang digunakan, peneliti terdahulu menggunakan keterampilan

				menulis sedangkan penulis menggunakan keterampilan membaca.
Luthfiana Wulandari	Pembelajaran Menelaah Unsur-Unsur Dan Kaidah Kebahasaan Pada Surat Dinas Untuk Meningkatkan Kemampuan Berpikir Kritis Dengan Menggunakan Metode <i>Think Pair Share</i> Pada Siswa SMP Pasundan 2 Bandung Tahun Pelajaran 2017/ 2018	Pembelajaran menulis surat pribadi dengan memperhatika n struktur teks, kebahasaan dan isi dengan menggunakan metode cooperative learning pada siswa kelas VII SMP Negeri 14 Bandung tahun pelajaran 2016/2017	1. Pada metode pembelajaran yang diteliti, Metode yang digunakan sama-sama menggunakan metode <i>Think Pair and Share</i> (TPS).  2. pada keterampilan yang digunakan, peneliti terdahulu dan penulis menggunakan keterampilan membaca.	Terdapat perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penulis yang terletak pada bagian teks. Penelitian terdahulu menggunakan surat pribadi sedangkan penulis surat dinas.

Yundi Dwi Pusfita	Pembelajaran Menelaah Unsur-Unsur Dan Kaidah Kebahasaan Pada Surat Dinas Untuk Meningkatkan Kemampuan Berpikir Kritis Dengan Menggunakan Metode <i>Think Pair Share</i> Pada Siswa SMP Pasundan 2 Bandung Tahun Pelajaran 2017/ 2018	Pembelajaran menjelaskan secara lisan hasil membaca artikel dengan teknik Think Pair Share pada siswa kelas XI SMA Al Islam Bandung Tahun pelajaran 2013/2014	1. Persamaan antara peneliti terdahulu dengan penulis yaitu terletak pada teknik pembelajaran yang sama sama menggunakan teknik Think Pair Share. 2. Keterampilan yang digunakan oleh peneliti terdahulu dengan penulis sama-sama menggunakan keterampilan membaca.	Perbedaan dari peneliti terdahulu dengan penulis yaitu terletak pada bagian teks yang digunakan. Pada peneliti terdahulu menggunakan teks artikel sedangkan penulis menggunakan surat dinas.
-------------------------	--	--	---	--

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat persamaan antara ketiga penelitian terdahulu dengan penulis. Berdasarkan penelitian terdahulu yaitu Wiwit Ihdatulloh terdapat persamaan dengan penulis yaitu sama-sama menggunakan surat dinas, dan mendapatkan perbedaan pada teknik pembelajarannya.

Sedangkan dengan peneliti terdahulu yaitu Luthfiana Wulandari terdapat persamaan pada teknik pembelajaran yang sama-sama menggunakan Think Pair Share dengan penulis. Dan perbedaannya terletak pada teks yang digunakan.

Begitupun dengan peneliti terdahulu lainnya yaitu Yundi Dwi Pusfita terdapat persamaan teknik pembelajaran yang menggunakan teknik pembelajaran yaitu *Think Pair and Share* sedangkan perbedaannya terletak pada teks yang diambil.

### **C. Kerangka Pemikiran**

Kerangka pemikiran merupakan rancangan atau garis besar yang telah digagas oleh penulis dalam merancang proses penelitian. Dalam hal ini, kerangka pemikiran dalam penelitian merupakan proses keberhasilan pembelajaran. Selain itu, kerangka pemikiran memberikan berbagai permasalahan yang dihadapi.

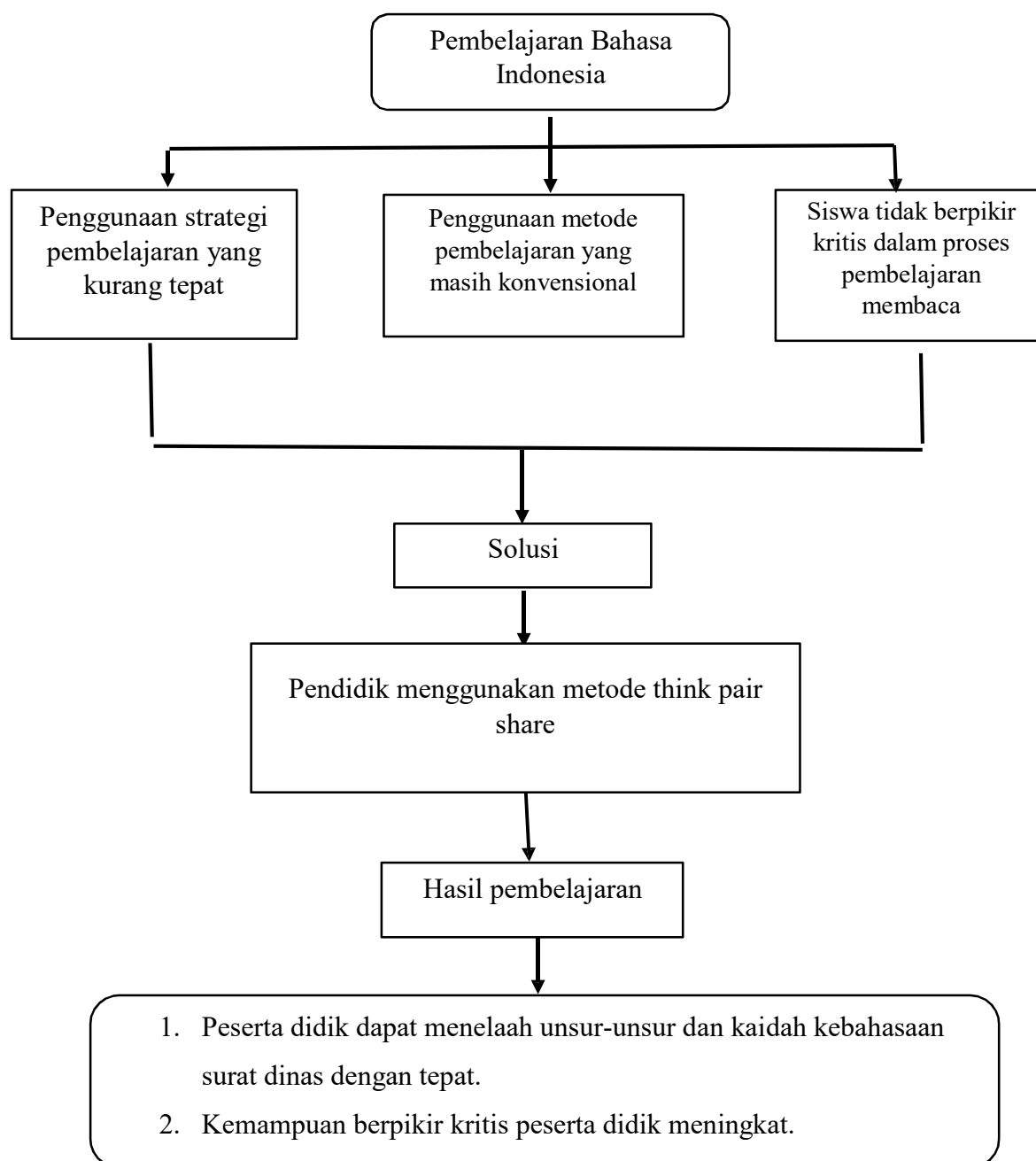
Sekarang dalam Sugiyono (2016, hlm. 60) mengemukakan, “Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting”. Dalam kerangka pemikiran ini digambarkan bagaimana kita akan membuat sebuah konsep atau membuat rancangan dari sebuah teori.

Senada dengan pendapat Suriasumantri dalam Sugiyono (2016, hlm. 60) yang mengatakan, “Kerangka pemikiran ini merupakan penjelasan sementara terhadap gejala-gejala yang menjadi objek permasalahan”. Pendapat Suriasumantri ini menjelaskan bahwa kerangka pemikiran ini merupakan kerangka atau gambaran sementara terhadap gejala-gejala yang menjadi titik permasalahannya. Kerangka pemikiran dituangkan dengan berupa bagan permasalahan berdasarkan solusi dan hasil akhir. Penulis menggambarkan konsep yang akan dirancang dalam bentuk tabel. Kerangka pemikiran ini akan dapat membantu kita atau mempermudah kita dalam melakukan suatu pembelajaran.

Maka, dapat disimpulkan dari pendapat beberapa ahli di atas bahwa kerangka pemikiran merupakan model yang berhubungan dengan konsep dan tentang teori yang berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai penjelasan sementara mengenai gejala yang menjadi objek permasalahan. Kerangka pemikiran membantu kita dalam melaksanakan suatu proses pembelajaran yang dilaksanakan di dalam kelas nanti. Membuat kerangka pemikiran sangatlah diperlukan dan penting bagi penulis untuk mencapai sebuah tujuan dalam penelitian ini. Penulis membuat kerangka pemikiran sebagai berikut.

## Bagan 2. 1

### Kerangka Pemikiran



Kerangka pemikiran yang telah penulis rencanakan memiliki fungsi yang sangat penting dalam penelitian yang akan dilakukan. Kerangka pemikiran tersebut berfungsi sebagai titik tolak dan garis pembatas bagi penulis untuk melaksanakan penelitian supaya tidak keluar dari hal yang sudah direncanakan. Penulis melaksanakan kegiatan berdasarkan kerangka pemikiran yang telah dibuat.

## **D. Asumsi dan Hipotesis Penelitian**

### **1. Asumsi Penelitian**

Asumsi atau anggapan dasar menjadi landasan bagi penyelesaian masalah yang diteliti. Asumsi atau anggapan dasar harus didasari atas kebenaran yang telah diyakini oleh penulis. Dalam penelitian ini penulis mempunyai anggapan dasar sebagai berikut.

- a. Penulis dianggap telah mampu melaksanakan pembelajaran elaa unsur-unsur dan kaidah kebahasaan surat dinas pada siswa kelas VII SMP Pasundan 2 Bandung, karena telah lulus mata kuliah 130 sks. Terdiri dari: Mata Kuliah Perilaku Ber-karya (MPB), di antaranya: Pengantar Pendidikan,; Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), di antaranya: Teori dan Praktik Pembelajaran Membaca, Teori dan Praktik Pembelajaran Komunikasi Lisan, Teori Sastra Indonesia, Morfologi Bahasa Indonesia, Teori dan Praktik Pembelajaran Menulis, Menulis Kreatif, Analisis Kesulitan Menulis, Menulis Kritik dan Esai, dan Media Pembelajaran; Menulis Kritik dan Esai, Telaah Kuikulum dan Bahan Ajar; Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) diantaranya, Strategi Belajar Mengajar, Perencanaan Pembelajaran, Penilaian Pembelajaran Bahasa Indonesia, Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia; dan Metodologi Penelitian Pendidikan Bahasa Indonesia; Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB), di antaranya: Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan *Micro Teaching*.
- b. Menelaah unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari surat dinas termasuk pada Kurikulum 2013 untuk siswa kelas VII.
- c. Metode *think pair share* meningkatkan optimalisasi partisipasi siswa dalam memberikan kesempatan pada siswa untuk berdiskusi dan berpasangan dengan siswa yang lebih pintar untuk siswa kelas VII.

Berdasarkan asumsi di atas, penulis memerlukan anggapan dasar sebagai landasan bagi penyelesaian masalah yang diteliti agar ada tumpuan atau pedoman bagi permasalahan yang sedang diteliti karena perlu didasari oleh kebenaran yang diyakini. Asumsi penelitian ini dapat disesuaikan dengan rumusan masalah yang telah penulis paparkan. Jika peneliti sudah merumuskan asumsi atau anggapan dasar, dapat dilanjutkan untuk menemukan dan merumuskan hipotesis.

## 2. Hipotesis

Hipotesis merupakan suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta yang diperoleh melalui pengumpulan data. Dalam penelitian ini, penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut.

- a. Penulis mampu merencanakan, melaksanakan, dan menilai pembelajaran menelaah unsur-unsur dan kaidah kebahasaan dari surat dinas dengan menggunakan metode *Think Pair Share* untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis pada peserta didik kelas VII SMP Pasundan 2 Bandung tahun pelajaran 2017/ 2018.
- b. Peserta didik kelas VII SMP Pasundan 2 Bandung mampu menelaah unsur- unsur dan kaidah kebahasaan dari surat dinas dengan tepat.
- c. *Think pair share* efektif diterapkan dalam pembelajaran menelaah unsur-unsur dan kaidah kebahasaan untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis peserta didik kelas VII SMP Pasundan 2 Bandung tahun pelajaran 2017/2018.
- d. Terdapat perbedaan peningkatan hasil belajar menelaah unsur-unsur dan kaidah kebahasaan surat dinas pada kelas eksperimen dengan menggunakan metode *think pair share* dan kelas kontrol dengan menggunakan metode diskusi untuk meningkatkan berpikir kritis pada peserta didik SMP Pasundan 2 Bandung tahun pelajaran 2017/2018.
- e. Terdapat perbedaan peningkatan kemampuan berpikir kritis pada pembelajaran menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat dinas dengan menggunakan metode *think pair share* sebagai kelas eksperimen dan metode diskusi sebagai kelas kontrol pada peserta didik kelas VII SMP Pasundan 2 Bandung tahun pelajaran 2017/2018.

Berdasarkan hipotesis yang dikemukakan saat melakukan penelitian penulis dapat merencanakan, melaksanakan, dan menilai pembelajaran menelaah unsur- unsur dan



kaidah kebahasaan surat dinas. Metode *think pair share* yang digunakan penulis juga diuji dengan tes. Sehingga dapat disimpulkan hipotesis adalah jawaban sementara yang ditentukan oleh penulis, maka dari itu kebenaran jawabannya masih harus dibuktikan atau diuji.